

ROTEIRO PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO NO ARQUIVO CENTRAL/TRE-BA

Orientações para preparação dos processos encaminhados para microfilmagem:

1. Verificar a existência de inconformidades com a Portaria 487/2008 da Presidência do TRE/Bahia. Para melhor entendimento e cumprimento da norma, sugerimos leitura da Portaria n.º 487/2008 da Presidência desta casa, disponível no Portal do Servidor;
2. Colocar, na última folha do processo/ documento, certidão de conformidade dos expedientes e processos com a Ordem de Serviço 15/2011/DG, datar e assinar. Caso exista inconformidade não sanável, relacioná-la;
3. Colocar informação de encaminhamento para o Arquivo Central, datar e assinar;
4. Relacionar os processos que serão enviados à SEBLIM, em planilha EXCEL ou outro programa de edição de planilha compatível (modelo abaixo), contendo identificação da Unidade e as seguintes informações: número da caixa onde o processo foi acondicionado, código de classificação (conforme TTD); número do processo, respectiva natureza, número de SADP (se houver) e demais informações necessárias à sua identificação, como quantidade de volumes encaminhados e identificação de apenso ou anexo;

UNIDADE:

N.º caixa	Código de Classificação	Número do processo	Natureza do processo	Número SADP (se houver)	Observações

Será devolvido, o processo que não estiver nas condições descritas acima ou caso não haja previsão na Tabela de Temporalidade de Documentos para sua microfilmagem.

Depois desses procedimentos, existem passos diferentes para os processos com e sem registro de SADP, a seguir enumerados:

PROCESSOS SEM REGISTRO NO SADP

4. Acondicionar em caixas os processos e, após o último, a relação dos documentos nela acondicionados, de modo que tal relação seja o primeiro documento a ser visto por quem abra a caixa;
5. Identificar as caixas com etiqueta (fixada no lado externo), contendo: identificação da unidade, a informação “MICROFILMAR – SEM N.º DE SADP”, n.º do processo (SEI) de solicitação de envio de documentos ao Arquivo Central e o número da caixa.

Modelo de etiqueta a ser usado

UNIDADE: XXXXXX MICROFILMAR – SEM NÚMERO DE SADP PROCESSO SEI Nº: XXXXXXXX- XX.XXXX.X.XX.XXXX CAIXA NÚMERO: XX/XX

PROCESSOS COM REGISTRO NO SADP

6. Transferir os processos para o Arquivo Central. No SADP, clicar no menu *Selecionar* → selecionar os números de protocolo de todos os documentos que serão enviados → (quando todos estiverem selecionados, aparecerão listados na parte branca da tela de trabalho), escolher, no título *Fases/Funções*, *Remeter documento para o Arquivo Central* → no campo Justificativa, colocar “para microfilmagem” → clicar em *Efetivar* → imprimir recibo (salvar o documento Word e imprimir uma cópia);
7. Acondicionar em caixa os processos e, após o último, o recibo de SADP dos expedientes nela acondicionados (item 5), de modo que tais recibos sejam os primeiros documentos a serem vistos por quem abra a caixa;
8. Identificar as caixas com etiqueta (fixada no lado externo), contendo: identificação da Unidade, a informação “MICROFILMAR – COM Nº DE SADP”, n.º do processo (SEI) de solicitação de envio de documentos ao Arquivo Central e o número da caixa.

Modelo de etiqueta a ser usado

UNIDADE: XXXXXXXX MICROFILMAR – COM NÚMERO DE SADP PROCESSO SEI Nº: XXXXXXXX- XX.XXXX.X.XX.XXXX CAIXA NÚMERO: XX/XX

Orientações para envio dos processos à SEBLIM:

- A) Iniciar processo no Sistema SEI (clitando na opção “**Iniciar Processo**”);
- B) Informar, em **Tipo de Processo**, “Gestão de Documento e Informação – Guarda e Migração da Informação”;
- C) Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
 - Tipo de processo: **campo preenchido** com a informação “Gestão de Documento e Informação – Guarda e Migração da Informação”;
 - Especificação: “Unidade, transferência 2021”.
 - Classificação por Assunto: “300-4 08 – Gestão de Documento e Informação – Guarda e Migração da Informação – Processo de envio de documentos para mudança de suporte”

- Nível de acesso: escolher a opção “público”.
 - Clicar em “Salvar”.
- D) Uma vez salvo o processo no Sistema SEI (passos A a C), incluir documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
- E) Escolher tipo de documento “**Memorando**”;
- F) Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
- Número: digitar o n.º do memorando;
 - Descrição: digitar “Solicitação para transferência de xx caixas”;
 - Destinatário: Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo – SEBLIM;
 - Nível de acesso: escolher a opção “público”.
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
- G) Editar o Memorando, solicitando o recebimento de xx caixas de processos para microfilmar. Salvar e Assinar;
- H) Incluir um novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
- I) Escolher tipo de documento “**Externo**”;
- J) Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
- Em registrar o documento externo, escolher o Tipo de documento: **Planilha**;
 - Escolher a data do documento no calendário;
 - Número/Nome na árvore: digitar “processos para microfilmagem”;
 - Formato: escolher a opção Nato-digital;
 - Remetente: Unidade demandante;
 - Nível de acesso: escolher a opção “público”;
 - Anexar arquivo: clicar no botão **Browse**, escolher arquivo com a planilha dos processos a serem encaminhados, conforme modelo do item 4;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
- K) Incluir novo documento, clicando no ícone correspondente (o primeiro);
- L) Escolher tipo de documento “**Externo**”;
- M) Preencher os demais campos seguindo o padrão abaixo:
- Em registrar o documento externo, escolher o Tipo de documento: **Guia**;
 - Escolher a data do documento no calendário;
 - Número/Nome na árvore: digitar “controle de remessa de documento”;
 - Formato: escolher a opção Nato-digital;
 - Remetente: Unidade demandante;

- Nível de acesso: escolher a opção “público”;
- Anexar arquivo: clicar no botão ***Browse***, escolher o arquivo do word ou editor de texto similar, com as guias de SADP dos processos *Remetidos ao Arquivo Central para microfilmagem*, conforme item 6;
- Clicar em “Confirmar Dados”.

N) Enviar processo para SEBLIM.

- clicar em ícone correspondente;
- Selecionar a unidade Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo (SEBLIM);
- Clicar em “Enviar”.

Carla Prazeres Carneiro
Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo